

Ameriprise finansielle Abney Associates Team, Organisere dine finanser, når din ægtefælle er død

At miste en ægtefælle er en stressende overgang. Og den tilføjede pres for at skulle udligne ejendommen og organisere finanser kan være overvældende. Heldigvis der findes skridt du kan tage for at behandle disse emner mindre vanskelig.

UNDERRETTE ANDRE

Når din ægtefælle dør, bør dit første skridt at kontakte nogen, hvem er du og din ægtefælle, og enhver, der kan hjælpe dig med begravelse præparater. Næste, skal du kontakte din advokat og andre finansielle fagfolk. Du skal også kontakte livsforsikringsselskaber, regeringsorganer og din ægtefælles arbejdsgiver for oplysninger om hvordan du kan filen til fordele.

FÅ RÅDGIVNING

At få ekspertrådgivning, når du har brug for det er afgørende. En advokat kan hjælpe dig gå over din ægtefælles vilje og starte ejendom forligsprocedurer. Din bedemand kan også være en glimrende kilde til information og kan hjælpe dig med at få kopier af dødsattest og programmer for Social sikring og veteraner fordele. Din livsforsikring agent kan hjælpe dig med

krav processen, eller du kan kontakte selskabets forsikringstageren serviceafdeling direkte. Du kan også ønske at rådføre sig med en finansiel professional, revisor eller skatterådgiver til at hjælpe dig med at organisere dine finanser.

FIND VIGTIGE DOKUMENTER OG FINANSIELLE POSTER

Før du kan begynde at løse din ægtefælles ejendom eller ansøge om forsikring provenuet eller offentlige ydelser, skal du finde vigtige dokumenter og finansielle poster (fx fødselsattester, vielsesattester, livsforsikringer). Husk på, skal du få bekræftet kopi af visse dokumenter. For eksempel, skal du bruge en bekræftet kopi af din ægtefælles død certifikat til at ansøge om livsforsikring provenuet. Og for at ansøge om sociale sikringsydelser, du bliver nødt til at give fødsel, ægteskab og dødsattester.

KONFIGURERE ET ARKIVERINGSSYSTEM

Hvis du har nogensinde følt frustreret, fordi du ikke kunne finde et vigtigt dokument, kender du allerede betydningen af at oprette et arkiveringssystem. Start med at gennemgå alle vigtige dokumenter og organisere dem efter emne område. Næste, oprette en fil for hvert emne område. For eksempel kan du oprette separate filer for ejendom records, forsikring, regeringen fordele, skatteoplysninger og så videre. Endelig, Sørg for at gemme dine filer i et sikkert men let tilgængeligt sted. På den måde vil du kunne finde oplysninger, når du har brug for det.